

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.2.9 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в *Детском саду*.

8.2.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

8.2.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами *Детского сада*.

8.2.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

8.2.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня:

- заведующему хозяйством - 3 календарных дня, за ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ)

8.2.14. Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания от 30 минут до одного часа(ст. 108 ТК РФ).

8.2.15. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников *Детского сада*. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в соответствии с приказом по *Детскому саду*.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников *Детского сада* осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в *установленном действующим законодательством порядке*, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

9.2. *Детский сад* обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

9.3. Ставки заработной платы работникам *Детского сада* устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

9.4. Оплата труда работников *Детского сада* осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

9.5. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

9.6. Оплата труда в *Детском саду* производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (15-го и 05_-го числа каждого месяца).

9.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

9.9. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.10. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

10. Работа с пособиями сотрудников

10.1. При наступлении временной нетрудоспособности работнику выплачивают пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

10.1.1. Работник предоставляет заведующему *Детским садом* ЭЛН путем направления номера ЭЛН с корпоративной электронной почты.

10.1.2. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

10.2. Бухгалтер-расчетчик в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.3. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет заведующему *Детским садом* :

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;

сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

10.4. Работник обязан сообщать заведующему *Детским садом* об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

10.5. Заведующий *Детским садом* представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

10.6. Заведующий *Детским садом* направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия

по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

11. Меры поощрения работников

11.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

11.2. В отношении работника *Детского сада* могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

11.3. Поощрения применяются работодателем самостоятельно или по согласованию с профсоюзным комитетом *Детского сада*.

11.4. Поощрения объявляются приказом руководителя *Детского сада* и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

11.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

12. Дисциплинарные взыскания

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий *Детским садом* имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

12.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в *Детского сада*, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

12.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории *Детского сада*, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавая угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагога (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим *Детским садом*, его заместителем или главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- представления работником заведующему *Детским садом* подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим *Детским садом* коллективного органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

12.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника *Детского сада* являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава *Детского сада*;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

12.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником *Детского сада* норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (законом о государственной тайне, законом о защите информации и т.п.).

12.7. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий *Детским садом* должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

12.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

12.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

12.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

12.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

12.13. Приказ заведующего *Детского сада* о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ). 9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения. 9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

12.15. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

12.16. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.17. Заведующий *Детским садом* имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

13. Медицинские осмотры

13.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в *Детского сада* в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

13.2. Заведующий *Детским садом* обеспечивает:

- наличие в *Детском саду* Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками *Детского сада*;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в *Детском саду*;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника *Детском саду*;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

13.3. Медицинская сестра осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в *Детском саду*.

14. Заключительные положения

- 14.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией *Детского сада* совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.
- 14.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом *Детского сада*.
- 14.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учетом мнения профсоюзного комитета *Детского сада*.
- 14.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями должны быть ознакомлены все работники *Детского сада*. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в *Детском саду* в доступном и видном месте.
- 14.5. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.14. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 14.6. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Разработал:

Старший воспитатель



Л.В.Кирыанова

**Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка**

**График работы сотрудников
МОУ детского сада № 314**

№ п/п	Наименование должности	Часы работы	Перерыв
1	Заведующий	8.30-17.30	12.30-13.30
		Среда 10.00-19.00	12.30-13.30
Педагогический персонал			
2	Старший воспитатель	8.30 -16.12	Перерыв 12.00-12.30
3.	Воспитатель	I смена 7.00-14.12 II смена 11.48-19.00	Перерыв не устанавливается
4.	Музыкальный руководитель	8.30-13.18	Перерыв не устанавливается
Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал			
5.	Заведующий хозяйством	8.00-17.00	13.00-14.00
6.	Помощник воспитателя	8.00 - 17.00	14.00-15.00
7.	Дворник	6.30 - 15.00	11.00-11.30
8.	Сторож ночной	по графику	30 минут в течение рабочего времени (для приема пищи)
9	Вахтёр	1 смена 07.00 - 11.00 2 смена 15.00-19.00	Перерыв не устанавливается
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00 - 12.00	Перерыв не устанавливается
11	Медицинская сестра	Пн.,-Четв., 8.00- 12.00 Пят. 8.00 - 12.30	Перерыв не устанавливается
12	Делопроизводитель	8.30 - 17.00	12.30-13.00

Примечание: Графики работы и перерывы для отдыха и питания составлены на основании ст. 108 ТК РФ. Педагогическим работникам предоставляется возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Работникам, работающим за компьютером предоставляется перерыв 15 мин. через каждые 60 мин. работы (СП 2.2.3670-20).

Заведующий МОУ детский сад №314 _____ М.Р. Вялых

Прошнуровано и пронумеровано
на _____ страница
Заведующий МОУ детский сад № 31 М.Р. Вяль

